

# EXAMEN Y/O SOLICITUD DE EMPLEO

STD. 678 (REV. 12/2001) Página 6

## INSTRUCCIONES

Lea detenidamente las siguientes instrucciones, antes de completar esta Solicitud. Por favor, complete la Solicitud en máquina de escribir o en computadora o escriba en letra de molde con pluma. Todas las preguntas **tienen que** contestarse completamente y con exactitud, excepto cuando se indique. A usted se le puede descalificar por hacer cualesquier declaraciones falsas o engañosas o por omitir información. La información que usted proporcione se utilizará para determinar su elegibilidad y/o podría ser la base para clasificarle en su rango final en un examen. Durante un examen, es posible que se le pida dar información adicional con respecto a sus habilidades, su preferencia con relación a la ubicación del trabajo, turnos, etc. y los antecedentes médicos.

**Número del Seguro Social** – El proporcionarlo es voluntario en conformidad con la Ley sobre la Privacidad de 1974 (PS 93-579). Sin embargo, si el número del Seguro Social no se provee, el departamento que administre este examen no podrá tramitar su solicitud para fines de otorgar puntos de Preferencia para los Veteranos, Créditos Profesionales, excepciones de examen escrito o para verificar la elegibilidad en los exámenes promocionales. Además, es posible que al departamento se le dificulte tramitar este examen lo más rápidamente posible para llenar las vacantes existentes.

**Título del Examen** – Indique el título exacto del examen, del boletín del examen. Solamente los empleos de servicio civil que cumplan con la definición de un candidato promocional pueden presentar una solicitud para tomar exámenes promocionales. Todos los demás tienen que presentar una solicitud para los exámenes abiertos.

**Pregunta 2** – Se harán los arreglos razonables para los solicitantes que necesiten ayuda para que se les entreviste o para tomar un examen escrito. Si usted marca “Sí”, a usted se le llamará por teléfono o se le escribirá por correo para hacer los arreglos específicos.

**Pregunta 5** – Los Antecedentes/Despidos de Empleos. Todos los solicitantes tienen que contestar estas preguntas. (a) Usted tiene que contestar “Sí”, si en alguna ocasión se le ha corrido, despedido de un empleo o se le ha cancelado un contrato de trabajo debido a mal desempeño o mala conducta. (b) Usted tiene que contestar “Sí”, si en alguna ocasión ha dejado un empleo después de habersele informado que estaba bajo sospecha de mala conducta o mal desempeño, o después de que se le haya informado que podría aplicársele una medida disciplinaria. (c) Usted tiene que contestar “Sí”, si a usted se le dijo que se le rechazaría, se le dejaría ir o no se le contrataría permanentemente después de un período a prueba. Explique cualesquier respuestas “Sí” en el Inciso 12. Dé la información brevemente, los motivos de cualquier medida que se haya tomado en su contra y las circunstancias bajo las cuales dejó el puesto.

**Preguntas 8 a 11** – Estas preguntas deben contestarse solamente si el boletín del examen así lo indique. (a) un requisito de edad mínimo o máximo para la elegibilidad; (b) un requisito de Licencia de Conductor de California; o (c) el examen es para la clasificación de agente del orden público. Usted debe repasar el boletín del examen detenidamente para saber los detalles y las circunstancias bajo las cuales usted puede contestar “No” a los Incisos 10 u 11.

**Explicaciones** – Use este espacio para explicar los detalles de cualquier respuesta que requiera información adicional. Sea minucioso y adjunte hoja(s) adicional(es) si se necesitara(n).

**Firma** – Se requiere su firma y la fecha en que se firme. Si la solicitud no está firmada, podría rechazarse. Aunque se le enviará un aviso, esto podría ocasionar que se le pasara la fecha final para presentar una solicitud para este examen.

**13. Educación** – Usted tiene que incluir documentación completa de sus antecedentes de capacitación y educativos. Por favor, lea detenidamente la sección sobre los Requisitos del boletín del examen para ver los requisitos de educación especial. Si necesita más espacio, adjunte hoja(s) adicional(es).

**14. Licencias** – Si el boletín del examen requiere una licencia específica, certificado profesional o afiliación en una organización profesional, anote el nombre completo de la licencia, certificado u organización, el número de la licencia y la fecha oficial del vencimiento del documento o afiliación. (Ejemplos: afiliación en la Asociación Estatal de Abogados, una licencia médica o de enfermería, un Certificado como Aprendiz de Bombero, etc.)

**15. Experiencia** – Usted tiene que incluir una lista completa de su experiencia de trabajo pagado y/o como voluntario **que se relacione con los requisitos de habilidades especificados en el boletín del examen**. La experiencia de trabajo que usted anote se utilizará para determinar si usted cumple con las habilidades indicadas. Indique todos los empleos relevantes, independientemente de su duración, incluyendo los de tiempo parcial y el servicio militar, durante los últimos diez años. Además, usted debe indicar su experiencia y empleos como voluntario que tuvo hace más de diez años, si éstos se relacionan directamente con el empleo que usted está solicitando. **Los empleados estatales tienen que indicar los departamentos específicos para los que trabajaron e indicar el/los título(s) de la clase de servicio civil específico que tuvieron.**

**Si los Puntos de Preferencia para Veteranos** se otorgan en este examen y usted reúne los requisitos para los mismos, usted tiene que presentar su solicitud antes del examen programado en el Formulario de Solicitud de Preferencia para Veteranos SPB-1093.

**NOTA:** Su solicitud completada y otra información relacionada con el examen que se presente al departamento que administre este examen se considera información confidencial y propiedad del Estado de California, como lo dispone la Sección 18934 del Código Gubernamental. Esta Solicitud y otra información confidencial **no se regresará**; por lo tanto, le recomendamos que guarde una copia de su Solicitud completada para sus archivos personales. Sus derechos para inspeccionar los documentos del examen los establece la Sección 186-189 del Título 2 del Código de Regulaciones de California, el cual puede ser accedido y consultado en la página de internet de la Junta Estatal de Personal [www.spb.ca.gov](http://www.spb.ca.gov).

**Se prohíbe la discriminación en base a la raza, color, credo, origen nacional, abolengo, sexo, estado civil, incapacidad, afiliación religiosa o política, edad o preferencia sexual.**

**¡POR FAVOR, ANOTE SU NOMBRE EN LAS PAGINAS 1 A LA 4  
Y ENGRAPETE TODAS LAS PAGINAS DE LA SOLICITUD  
ANTES DE PRESENTARLA!**